

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Колледж права, экономики и управления"
(г. Краснодар)



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
С.В.ЛАЗОВСКАЯ
« 30 » 09 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

для специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2021 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины изучается при освоении программы подготовки специалистов среднего звена при очной форме обучения на базе на базе основного среднего образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа реализуется в пределах освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу и является общепрофессиональной дисциплиной. Изучение дисциплины предшествует освоению профессиональных модулей ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающиеся должны:

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов; самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
работа с учебной литературой и законодательством	14
подготовка докладов, сообщений	10
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	